

COLEGIUL NAȚIONAL „GHEORGHE ȘINCAI”
BAIA MARE

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SEPTEMBRIE
2022



NR. 206 B / 13.10.2022

Regulamentul de organizare și funcționare a
Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare

APROBAT ÎN C.A.
în data de 13.10.2022
DIRECTOR
PROF. VARGAS LEONARD-SORIN

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 — Prezentul regulament (*în continuare ROF*) conține prevederi referitoare la organizarea și funcționarea Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare în conformitate cu Legea 1/2011 (*în continuare LEN*), cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (*în continuare ROFUIP*) și cu actele normative care guvernează sistemul de învățământ.

Art. 2 — Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare este instituție de învățământ liceal de stat, organizată în conformitate cu Constituția României, cu LEN, cu ROFUIP, cu statutul elevului, cu ordine, regulamente și instrucțiuni ale Ministerul Educației (*în continuare ME*) și cu alte reglementări legale.

Art. 3 — a) ROF al Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizației sindicale locale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților, respectiv de Consiliul Școlar al Elevilor. ROF, precum și orice revizie a acestuia, este propus spre aprobare consiliului de administrație, care îl aprobă prin hotărâre.

b) Profesorii, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația să cunoască prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament.

c) ROF a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

d) Prezentul ROF se completează cu toate prevederile LEN, ROFUIP și Statutul elevului.

Art. 4 — Fiecare proiect/revizie a ROF se supun spre dezbatere, înainte de aprobare, în Consiliul reprezentativ al părinților și Asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 5 — (1) Acest regulament se aplică pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți, tutori și reprezentanți legali ai elevilor minori (*în continuare părinți*).

(2) ROF se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Nerespectarea ROF și ROFUIP constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Informarea salariaților cu privire la conținutul ROF se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor ROF. Orice modificare ce intervine în conținutul ROF este supusă procedurii de informare, urmând aceleași reguli.

(4) Prezentul ROF va fi afișat la loc vizibil în sala profesorală și va fi postat pe site-ul colegiului <http://www.sincaibm.ro>.



Capitolul II. Organizarea școlii

Secțiunea 1. Înființarea școlii

Art. 6 — (1) Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare este unitate de învățământ de stat cu personalitate juridică și are următoarele elemente definitorii:

a) actul de înființare

— 29 iunie (12 iulie) 1919 – Liceul „Gheorghe Șincai” Baia Mare — Decizie a Consiliului Dirigent al Transilvaniei, Banatului și ținuturilor românești din Ungaria

— 5 februarie 1999 – Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare — Ordin al Ministrului Educației Naționale nr. 3220/05.02.1999 și nr. 3647/15.04.1999;

b) dispune de patrimoniu prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea ME și cu denumirea exactă a Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniul web sincaibm.ro.

(2) Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, având personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare cuprinde formele de învățământ secundar inferior și superior – *ciclurile gimnazial și liceal*.

Secțiunea 2. Baza materială

Art. 7 — Baza materială a școlii se compune din:

a) terenuri și clădiri aflate în administrarea consiliului de administrație al școlii;

b) bunuri materiale, exclusiv terenuri și clădiri, aparținând Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, conform registrului de inventar al școlii.

Secțiunea 3. Planul de școlarizare

Art. 8 — Planul de școlarizare pentru fiecare an școlar se propune de către consiliul de administrație al școlii și se aplică după aprobarea acestuia de ME. Planul de școlarizare va cuprinde clase de gimnaziu și clase de liceu.

Art. 9 — a) Planul de școlarizare al Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare cuprinde, începând cu anul școlar 2009-2010, clase de gimnaziu.

b) Numărul claselor a V-a și numărul elevilor din acestea se stabilește anual de către consiliul de administrație al școlii și se propune pentru planul de școlarizare al anului școlar următor.

Art. 10 — Înființarea claselor gimnaziale la Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare are ca scop selectarea, dintre absolvenții clasei a IV-a, a unor copii care au capacități intelectuale ridicate. Una dintre priorități va fi depistarea timpurie a unor copii talentați și pregătirea lor pentru performanțe școlare superioare.

Art. 11 — Se pot înscrie în clasa a V-a la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare absolvenți ai clasei a IV-a din anul școlar curent, precum și cei care au urmat studii în străinătate și li s-au echivalat studiile cu ciclul primar din învățământul românesc. Înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național



„Gheorghe Șincai” Baia Mare se face cu respectarea ROFUIP și a prezentului ROF. Admiterea elevilor în clasa a V-a se realizează conform reglementărilor prezentului regulament.

Art. 12 — Solicitarea înscrierii o face părintele, în perioada stabilită pentru aceasta de către consiliul de administrație al Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Art. 13 — În situația în care numărul solicitărilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor aprobate prin planul de școlarizare, se va organiza examen de admitere în clasa a V-a la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Art. 14 — a) La nivelul Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se înființează comisia pentru admiterea în clasa a V-a. Aceasta va fi formată de regulă din: director/director adjunct, câte doi profesori de la fiecare specialitate la care se susține probă de verificare și un secretar – cadru didactic.

b) Comisia pentru admiterea în clasa a V-a verifică documentele de înscriere pentru testare și aprobă/respinge cererea de înscriere pentru testare.

c) Comisia pentru admiterea în clasa a V-a organizează desfășurarea probelor și a evaluării. întocmește lista cu rezultatele evaluării și comunică rezultatele testării în format anonimizat, corelat cu codul predat părintelui la înscrierea elevului.

d) Testarea va fi compusă din susținerea unei probe la limba română și matematică

e) Durata probei de verificare va fi de 60 de minute.

f) Evaluarea lucrărilor candidaților, se face conform baremului de evaluare stabilit de comisia de elaborare a subiectelor, cu punctaje între 1 și 100.

g) Candidații care nu se prezintă la probă sunt considerați retrași.

Art. 15 — Subiectele la proba pentru admiterea în clasa a V-a vor fi în concordanță cu programele școlare în vigoare, pentru clasa a IV-a.

Art. 16 — Vor fi declarați admiși candidații, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale, dacă aceștia au obținut cel puțin 50 puncte la ambele probe, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare. De asemenea, consiliul de administrație va stabili anual, în funcție de prioritățile colegiului, numărul locurilor „în așteptare”.

Art. 17 — Retragera unui candidat, dintre cei declarați admiși, dă dreptul următorului candidat din lista de așteptare, în ordinea descrescătoare a mediilor, să se înscrie în clasa a V-a la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Art. 18 — În clasa a V-a, la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, se pot transfera, în vacanțele intermodulare, doar elevi care au participat la testare, au fost admiși sau au fost pe lista de așteptare și primesc avizul consiliului de administrație.

Art. 19 — a) Calitatea de elev al Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, pentru ciclul liceal, se dobândește la cerere, conform metodologiei specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației, în limita numărului de locuri cuprins în planul de școlarizare.

b) Această calitate se pierde prin absolvire, transfer, retragere sau exmatriculare.

Art. 20 — a) Calitatea de elev se atestă prin carnetul de elev. Acesta va fi completat și înmănat elevilor din clasa a V-a și a IX-a. de către dirigintele clasei, în primele două săptămâni de la începerea anului școlar. Excepțiile de la regulă pot apărea doar în cazul modificării legislației în vigoare, pe acest segment.



Carnetul de elev se vizează anual, aspect care intră în sarcina dirigintei clasei, aceasta constituind obligație de serviciu.

b) Notele sunt trecute în carnet de către profesor și în cazuri deosebite de către diriginte. Elevilor li se interzic orice fel de însemnări în carnetul de elev (date personale, note, medii etc.), fără precizarea expresă a dirigintei.

c) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor și părinților pentru informare cu privire la situația școlară.

d) Păstrarea necorespunzătoare a carnetului de elev, pierderea sau deteriorarea acestuia se sancționează.

Art. 21 — a) Calitatea de elev al Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare prevăzute în programul școlii.

b) Evidența prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesor și se consemnează în catalog. Întârzierile se înregistrează ca absențe și se motivează numai în cazuri deplin justificate de către profesorul de la ora respectivă sau de către diriginte, în acord cu profesorul de la ora respectivă.

Art. 22 — Admiterea elevilor în clasa a IX-a se realizează conform reglementărilor elaborate de ME.

Art. 23 — Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea liceului pe baza criteriilor aprobate în consiliul de administrație.

Art. 24 — (a) La începutul anului școlar, elevii care au fost admiși în clasa a V-a sau în clasa a IX-a la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, au posibilitatea modificării limbii moderne 1 sau limbii moderne 2 pe care să o studieze, prin depunerea unei cereri la secretariatul unității. Ele vor fi discutate și aprobate de directorul școlii în funcție de oferta colegiului.

(b) În toate celelalte cazuri, elevii nu au dreptul de a-și modifica limbile moderne 1 sau 2 studiate pe parcursul anilor de liceu sau gimnaziu.

Art. 25 — Cererile pentru participarea sau renunțarea la ora de religie corespunzătoare unei confesiuni diferite de cea declarată, se depun, de regulă, la secretariatul unității în primele două săptămâni de la începerea cursurilor anului școlar. Cererea este scrisă de către părinte, în cazul elevului minor, respectiv de elev, dacă acesta este major.

Secțiunea 4. Orarul școlii

Art. 26 — (1) În Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, cursurile se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi, cu indice 1.

(3) Învățământul funcționează, de regulă, în programul de dimineață, cu excepția cazurilor de forță majoră stabilite de consiliul de administrație al Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Art. 27 — Programul școlii se organizează, de regulă, într-un schimb, între orele 08.00-14.00 pentru gimnaziu, respectiv 08.00-15.00 pentru liceu, excepțiile datorându-se exclusiv unor lucrări de reabilitare, într-un termen limitat. O clasă poate avea cel mult 7 ore de curs pe zi.

Art. 28 — Orele de sport se desfășoară cu fiecare clasă individual.



Art. 29 — Durata unei ore de curs este de 50 de minute. Durata unei pauze este de 10 minute, cu excepția pauzei mari care durează 20 de minute și se organizează în intervalul 10.50-11.10, adică după cea de-a treia oră de curs.

Art. 30 — În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Maramureș (*în continuare ISJ*).

Art. 31 — (1) În situații excepționale de pandemic, calamități, altele asemenea, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, activitățile de predare-învățare-evaluare, precum și celelalte activități care se derulează în cadrul colegiului, se pot organiza și exclusiv în regim online, fiecare cadru didactic putând derula inclusiv activități de evaluare în vederea notării elevilor.

(2) Derularea activităților online se face exclusiv prin intermediul platformelor educaționale puse la dispoziție de Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, aprobată prin ordin de ministru. Prestarea muncii în regim de telemuncă se aprobă de către conducerea unității școlare.

Art. 32 — Accesul în unitate al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, au drept de acces în școală condiționat de îndeplinirea prevederilor unei proceduri interne. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în școală.

Capitolul III. Managementul și structurile școlii

Art. 33 — Atribuțiile tuturor angajaților școlii, din care nu vor lipsi și cazurile în care se poate organiza activitatea în regim de telemuncă, sunt consemnate în fișa postului și se aprobă în consiliul de administrație. Angajații sunt obligați să semneze fișa postului, precum și orice actualizare a acesteia. Pe baza ei se fac aprecierile anuale de către șefii de compartimente/catedre și se validează de către consiliul de administrație.

Art. 34 — Conducerea școlii este asigurată în conformitate cu prevederile LEN și ale ROFUIP, pe baza deciziei de numire a acesteia de către inspectorul școlar general al ISJ.

Art. 35 — (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt cele precizate de legislația în vigoare.

(2) Acordarea zilelor libere sau a învoirilor colegiale se face de către conducerea școlii.

(3) Durata normală a timpului de muncă al angajaților este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate în cadrul unei săptămâni de lucru de 5 zile.

(4) Salariații au dreptul la zile libere sau învoiri colegiale plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, conform Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

Art. 36 — (1) Personalul din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt reglementate de legislația în vigoare.

(3) Evaluarea angajaților unității se realizează conform ordinelor de ministru specifice categoriei din care face parte angajatul.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului unității este stipulată în ROFUIP, LEN și Legea 53/2003.



Secțiunea 1. Consiliul de administrație

Art. 37 — (1) Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare este condus de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al/Asociația părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, ISJ și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(2) Persoanele cu funcții de conducere au următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial.

Art. 38 — Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor LEN, a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordinul ministrului educației, a ROFUIP și a prezentului regulament.

Art. 39 — a) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local Baia Mare și un reprezentant al elevilor, major. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Profesorii care fac parte din consiliul de administrație sunt aleși de consiliul profesoral, prin vot secret. Numărul de persoane care fac parte din consiliul de administrație este cel prevăzut de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, comunicată școlii la începutul fiecărui an școlar.

b) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședință de lucru, ordinea de zi fiind stabilită de directorul liceului sau la propunerea majorității membrilor consiliului. Directorul poate convoca consiliul de administrație în ședință extraordinară ori de câte ori consideră că acest lucru se impune. Se poate convoca ședință extraordinară a consiliului de administrație și la cererea a cel puțin patru membri ai consiliului.

c) Directorul unității este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Art. 40 — a) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

b) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru întreg personalul școlii, elevi și părinți.

Art. 41 — (1) La ședințele consiliului de administrație participă reprezentantul sindicatului din școală, cu statut de observator.

(2) La ședințele consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitate, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.



Art. 42 — Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 43 — (1) Ședințele de lucru ale consiliului de administrație se pot derula și în mediul online, putând fi luate decizii/hotărâri și în aceste condiții. Secretarul consiliului de administrație are obligația de a redacta procesul-verbal de ședință și în acest caz în Registrul de procese-verbale ale acestui for.

(2) În cazul în care ședințele consiliului de administrație al școlii se derulează în mediul online, acesta va respecta procedura specifică, elaborată și comunicată școlii de către ISJ.

Secțiunea 2. Directorul

Art. 44 — Directorul exercită conducerea executivă a școlii și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în conformitate cu atribuțiile conferite de I.F.N. și ROFUIP, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 45 — (1) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(2) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(3) Angajatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar directorul își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Art. 46 — Directorul poate întreprinde acțiuni din inițiativă proprie sau poate aproba desfășurarea unor acțiuni sau activități, cu respectarea legislației în vigoare și cu obligația de a informa consiliul de administrație despre acestea în prima sa ședință.

Art. 47 — Numirea în funcția de director și eliberarea din funcția de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 48 — Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute de ROFUIP și de contractul de management educațional, încheiat cu inspectorul școlar general și din contractul de management administrativ-financiar, încheiat cu primarul, dacă acestea există și sunt valabile.

Art. 49 — În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 50 — (1) Directorul coordonează echipa de elaborare a Planului de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

(2) Directorul prezintă în fața consiliului profesoral raportul anual de evaluare internă (RAEI), întocmit de către CEAC, rapoartele anuale de activitate și asigură publicarea lor pe site-ul școlii.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității.

Secțiunea 3. Directorul adjunct

Art. 51 — Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute de ROFUIP și de contractul de management educațional, încheiat cu inspectorul școlar general, dacă acesta există și este valabil.



- Art. 52 — (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
(3) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
- Art. 53 — Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.
- Art. 54 — Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu PDI, care se aprobă de către consiliul de administrație.
- Art. 55 — Numirea în funcția de director adjunct și eliberarea din funcția de director adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Secțiunea 4. Consiliul profesoral

- Art. 56 — Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare și este prezidat de către directorul școlii.
- Art. 57 — Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o 1/3 dintre membrii personalului didactic de predare. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate, de regulă, în prima ședință a consiliului profesoral de la începutul fiecărui an școlar.
- Art. 58 — Atribuțiile consiliului profesoral și modul de organizare și de luare a deciziilor/hotărârilor sunt cele prevăzute de I.E.N. și ROFUIP.
- Art. 59 — (1) Personalul didactic are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitate și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază.
(2) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară. Directorul sau un delegat ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral.
(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru copii, elevi, părinți. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
(5) Directorul unității numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.



(7) Procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral sunt redactate de către secretarul acestuia, cu respectarea prevederilor din ROFUIP.

(8) Registrul de procese-verbale este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la director.

(9) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, conform unei proceduri interne.

Art. 60 — Atribuțiile consiliului profesoral sunt stipulate în LEN și ROFUIP.

Secțiunea 5. Compartimentul Didactic

Art. 61 — Compartimentul Didactic cuprinde personalul didactic din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, reprezentând cadrele didactice responsabile cu instruirea și educația elevilor (profesori, profesor psihopedagog, consilier școlar etc.).

Secțiunea 6. Catedrele și responsabili de arii curriculare

Art. 62 — Constituirea catedrelor se face, pe specialități, de către directorul adjunct, cu consultarea responsabililor de arii curriculare și se aprobă în consiliul de administrație. Catedrele vacante sau libere rezervate se ocupă conform metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației.

Art. 63 — Comisia pentru curriculum cuprinde reprezentanții catedrelor.

a) Catedrele se constituie, conform hotărârii comisiei pentru curriculum și sunt următoarele:

- limba română,
- limba engleză,
- limba franceză, germană, italiană,
- matematică,
- tehnologii – informatică, educație tehnologică
- științe ale naturii – fizică, chimie, biologie,
- om și societate,
- educație fizică și arte.

b) responsabilul de arie curriculară se numește prin decizia directorului pe baza propunerilor de la nivelul catedrei.

c) responsabili de arii curriculare sunt stabiliți în prima ședință a catedrei, la începutul fiecărui an școlar, prin consultarea membrilor acesteia și numiți prin decizie a directorului.

d) La sfârșitul anului școlar, responsabili de arii curriculare trebuie să prezinte către consiliul profesoral un raport de activitate al catedrei.



Art. 64 — Activitatea la nivelul fiecărei catedre se organizează și se desfășoară conform planului managerial propriu catedrei, elaborat de membrii catedrei și avizat de directorul adjunct și vizează cu precădere activități științifice, metodice și de formare continuă.

Art. 65 — a) Fiecare profesor întocmește planificări calendaristice anuale la disciplina pe care o predă, conform programei școlare a disciplinei respective.

b) responsabilii de arii curriculare verifică și propun spre avizare directorului adjunct planificările calendaristice ale membrilor catedrei.

c) responsabilii de arii curriculare propun consiliului de administrație calificativele anuale ale membrilor catedrei, conform metodologiei specifice, aprobată prin ordin de ministru.

Art. 66 — La nivelul catedrelor se elaborează planuri de modernizare a laboratoarelor și cabinetelor, precum și necesarul de mijloace de învățământ. Acestea se înaintează consiliului de administrație pentru cuprinderea în planul general de dezvoltare și modernizare a școlii.

Art. 67 — În fiecare colectiv de catedră se studiază și se dezbate, până la începerea cursurilor fiecărui an școlar, planurile de învățământ, programele școlare, oferta de manuale etc. și se stabilesc:

a) eșalonarea materiei din programa școlară pentru disciplinele din trunchiul comun,

b) manualul/manualele cu care se va lucra, aprobate conform legii,

c) auxiliare aprobate de ME,

d) experimentele ce se vor efectua (pentru disciplinele experimentale),

e) programul cabinetelor și al laboratoarelor,

f) propunerile catedrei pentru curriculum la decizia școlii (ce vor fi aprobate în consiliul profesoral pentru a fi cuprinse în oferta școlii),

g) metodologii de evaluare și nivelul exigențelor,

h) obiectivele catedrei pentru anul școlar respectiv proiecte-acțiuni,

i) programul sălilor în care se desfășoară orele de curs în cazul în care acestea se desfășoară în alte spații decât sala de clasă.

Art. 68 — Consiliul pentru curriculum întocmește proiectul curricular al școlii, îl înaintează spre aprobare consiliului profesoral, stabilește forma definitivă de prezentare a acestuia elevilor și gestionează (prin diriginți) opțiunile elevilor.

Art. 69 — Ședințele catedrelor se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei consideră că este necesar. Prezența la activitățile catedrei este obligatorie pentru membrii acesteia.

Art. 70 — Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

Art. 71 — Șeful catedrei răspunde în fața directorului, a directorului adjunct și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul catedrei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în



special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată unele disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Art. 72 — (1) Conținutul dosarului catedrei se găsește în Anexa 4 a prezentului regulament.

(2) Conținutul portofoliului profesorului și elevului se găsește în Anexa 5.

Secțiunea 7. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 73 — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP și pot fi completate de directorul școlii.

(3) În ziua metodică, stabilită de ISJ, coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare derulează activități specifice cu elevii în școală. Activitatea educativă din ziua metodică, derulată în afara școlii, se aprobă în prealabil de către director.

Art. 74 — Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și profesorii diriginți colaborează cu psihologul/consilierul școlar în planificarea activităților educative.

Secțiunea 8. Profesorii diriginți și consiliile claselor

Art. 75 — (1) Profesorii diriginți sunt numiți prin decizie, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, cu respectarea ROFUIP și a OMECI 5132/10.09.2009. În decizia de numire, directorul numește și membrul consiliului clasei coordonate de profesorul diriginte, care preia atribuțiile acestuia, în condițiile în care este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective.

(2) Poate fi numit ca profesor diriginte și consilierul școlar din cabinetul de asistență psihopedagogică al școlii.

Art. 76 — Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora, cu respectarea ROFUIP. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 77 — Comisia diriginților stabilește un program-cadru al activităților/acțiunilor educative (școlare și extrașcolare). Fiecare diriginte alcătuiește pe această bază programul educativ al clasei și îl aplică după aprobarea acestuia de către coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 78 — a) Elevii au dreptul să participe la activități extracurriculare organizate în afara școlii numai cu acordul părinților și aprobarea directorului.



b) Profesorii organizatori și însoțitori ai elevilor în activitățile extrașcolare sunt răspunzători de securitatea și integritatea fizică și morală a elevilor.

Art. 79 — (1) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt prezentate în ROFUIP.

Art. 80 — (1) Consiliile claselor se constituie și se organizează conform ROFUIP.

(2) Structura mapei profesorului diriginte se găsește în Anexa 6.

Secțiunea 9. Centrul de Documentare și Informare

Art. 81 — În cadrul școlii funcționează Centrul de Documentare și Informare (*în continuare CDI*) pe baza regulamentului elaborat de ME.

Art. 82 — CDI este o structură infodocumentară modernă, un centru de resurse pluridisciplinare și multimedia, care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, de comunicare, de informare și de exploatare a fondului documentar și a tehnologiilor informației și comunicării în educație, un loc de cultură, deschidere, întâlnire și integrare.

Art. 83 — (1) CDI concentrează în același spațiu un fond documentar actual, pluridisciplinar, pe suporturi multiple, adaptat nevoilor beneficiarilor și specificului unității de învățământ, mijloace de documentare și informare, echipamente și instrumente de exploatare a resurselor, un spațiu adaptat organizării și desfășurării activităților specifice, precum și personal calificat în domeniul științelor documentării și informării. CDI deservește întreaga comunitate educativă a unității de învățământ și este parte integrantă a unității de învățământ.

(2) CDI contribuie la asigurarea egalității de șanse a elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin facilitarea accesului la informație și servicii specifice destinate elevilor, cadrelor didactice și membrilor comunității locale.

(3) Prin CDI se urmărește dezvoltarea și modernizarea structurilor infodocumentare existente la nivelul școlii, diversificarea serviciilor specifice și a resurselor documentare, întărirea rolului pedagogic al personalului încadrat, dezvoltarea ofertei de activitate școlară și extrașcolară, favorizarea accesului la documentația actuală al tuturor utilizatorilor, respectiv la expertiza unui personal calificat în domeniul științelor documentării și informării.

(4) CDI se organizează unitar pentru întreaga unitate de învățământ căreia îi aparține, precă și integrează fondul documentar al bibliotecii școlare.

Art. 84 — Misiunea CDI este de a forma și de a dezvolta o cultură informațională, de a participa la asigurarea egalității de șanse în ceea ce privește accesul la informație și documentație actuală a elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin activități formale, nonformale și informale, de a dezvolta competențele elevilor în domeniul infodocumentar, de a promova inovația didactică, de a participa la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor, de a participa la dezvoltarea și implementarea unei politici documentare locale, de a susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări și de a contribui la realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului.

Art. 85 — CDI are următoarele funcții: de primire a beneficiarilor, de informare generală, pedagogică, de orientare școlară și profesională, culturală, de comunicare, tehnică, recreativă.



Art. 86 — (1) CDI este parte integrantă a școlii, fiind subordonat directorului unității de învățământ și consiliului de administrație.

(2) CDI este coordonat metodologic, la nivel județean, de către Casa Corpului Didactic Maramureș (*în continuare CCD*), iar la nivel central de către ME.

(3) CDI s-a înființat prin decizie a directorului CCD, la propunerea directorului unității de învățământ cu personalitate juridică, cu avizul inspectorului școlar general.

(4) Reamenajarea sau schimbarea locației CDI se realizează în baza unui proiect de reamenajare întocmit la nivelul unității de învățământ, aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ și avizat de directorul CCD.

Art. 87 — În amenajarea și dotarea CDI se va ține cont de specificul activităților derulate, de publicul cărui i se adresează, de vârsta elevilor, nivelul de studiu, particularitățile și specificul unității de învățământ în care urmează să se înființeze și să funcționeze.

Art. 88 — CDI este organizat modular și asigură în interiorul său următoarele spații specifice: spațiul de primire, spațiul profesorului documentarist, spațiul informatic, spațiul audiovideo și multimedia, spațiul de documentare pedagogică, spațiul pentru profesori, spațiul lucrărilor documentare, spațiul lucrărilor de ficțiune, spațiul lecturii de destindere, spațiul de lucru în echipă, spațiul de lucru individual, spațiul de orientare școlară și profesională, spațiul de afișaj și expoziții, spațiul pentru presă.

Art. 89 — În CDI se pot iniția, organiza și desfășura următoarele categorii de activități:

a) pedagogice: prezentarea CDI și a organizării sale specifice, inițierea elevilor în cercetarea documentară, formarea competențelor din domeniul infodocumentar prin activități cuprinse într-un curriculum la decizia școlii în domeniul infodocumentar, activități școlare, proiecte disciplinare și pluri-/inter-/transdisciplinare, activități educative pentru dezvoltarea și consolidarea competențelor dobândite, de dezvoltare a competențelor-cheie ale elevilor, învățare remedială de tip „școală după școală”, activități pentru copii și tineri capabili de performanță, orientare și consiliere educațională și vocațională, activități privind integrarea noilor tehnologii ale informării și comunicării în activitatea didactică, parteneriate educative și activități extrașcolare, utilizarea Platformei școlare de e-learning și a Bibliotecii școlare virtuale;

b) culturale: animații de lectură, lectura imaginii, activități audio-video și mass-media, expoziții, vizite și întâlniri tematice, dezbateri, activități prilejuite de diverse evenimente, activități recreative, ateliere de creație, de valorizare a patrimoniului și a potențialului cultural, parteneriate, schimburi culturale etc.;

c) comunicare: colectarea, prelucrarea și difuzarea de informații necesare utilizatorilor interni sau externi, participarea la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și locală, participarea la promovarea și diseminarea experiențelor de bune practici ale instituției, participarea la promovarea activităților CDI și a imaginii școlii etc.;

d) gestionare: gestionarea spațiului, a funcționării CDI: orar de funcționare, regulamentul intern al CDI, planificarea activităților, a resurselor materiale, a fondului documentar, a formării profesionale, a bugetului de funcționare în funcție de nevoile utilizatorilor și a activităților planificate.

Art. 90 — Activitățile în CDI vor fi realizate de către profesorul documentarist în parteneriat cu cadrele didactice din unitatea de învățământ sau împreună cu partenerii externi, respectiv individual.

Secțiunea 10. Cabinetul de asistență psihopedagogică



Art. 91 — În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică (*în continuare CAPP*) aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș (*în continuare C.JRAE*).

Art. 92 — Psihologul/Consilierul școlar prezintă anual raport în fața consiliului profesoral privind activitatea desfășurată în anul școlar precedent și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității educative în școală. Acestea vor fi cuprinse în planul managerial al școlii și în programele educative ale diriginților.

Art. 93 — a) Psihologul/Consilierul școlar informează dirigințele asupra problemelor ce apar în legătură cu elevii clasei pe care o conduce și, dacă este cazul, îl informează pe director.

b) Informările psihologului/consilierului școlar către dirigințe sau director nu se vor referi la probleme confidențiale ale elevilor.

Art. 94 — CAPP are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea și consilierea elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;
- b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor din școală;
- e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- g) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul liceal;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- j) colaborează cu cabinetele logopedice;
- k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- l) colaborează cu mediatorii școlari;
- m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

Art. 95 — (1) Profesorul consilier școlar din CAPP are următoarele obligații în unitatea de învățământ:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la CAPP;



b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea și ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;

c) colaborarea cu personalul didactic al școlii;

d) participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;

e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematica specifică;

f) participă, la solicitarea școlii, la diverse proiecte și programe educaționale.

(2) Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din CAPP:

a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;

b) asigură serviciile de igienizare și dotare a CAPP;

c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 96 — Consilierul școlar va utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

Secțiunea 11. Profesorul de serviciu

Art. 97 — (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui an școlar, revizuit ori de câte ori este nevoie. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în condică la încheierea activității.

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în sala profesorală. Programul profesorilor de serviciu începe la ora 07.50.

(3) Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

a) fiecare profesor de serviciu asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor pe sector;

b) asigură securitatea documentelor și a aparaturii electronice din sala profesorală;

c) verifică ordinea și disciplina în pauze;

d) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute între elevii colegiului și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea;

e) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;

f) modelul de ecuson pentru profesorul de serviciu se găsește în Anexa 7.

Art. 98 — La nivelul școlii se organizează serviciul pe școală al profesorilor, cu atribuții stabilite de către consiliul de administrație.

Art. 99 — Intrarea și ieșirea de la cursuri, precum și accesul elevilor în școală se face conform procedurii specifice aprobată de conducerea școlii. În condiții de pandemie, școala va avea o procedură specifică de acces și de respectare a circuitelor prin unitatea de învățământ, care va fi respectată de către toți angajații și elevii.



Art. 100 — După ora 15.00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul conducerii școlii. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 15.00, cu excepția ședințelor de consiliu ale claselor (nu mai târziu de ora 20.00). Graficul ședințelor de consiliu ale claselor se aduce la cunoștința conducerii unității. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară este permisă pe bază de cerere, numai cu acordul directorului unității.

Art. 101 — (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor (Anexa 1) la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (Anexa 2). Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților, se face numai cu aprobarea conducerii școlii.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) În situații de pandemic, personalul extern nu are drept de acces în unitatea de învățământ.

Art. 102 — Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 103 — În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 104 — Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de părinte, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți, cu excepția celor majori. În cazul în care părinții elevilor minori din ciclul gimnazial și liceal, din cauze obiective, nu-și pot prelua copiii, profesorul diriginte/directorul, în urma discuției telefonice cu părintele, va menționa în carnet motivul pentru care elevul a trebuit să părăsească incinta școlii, precizând totodată ora și data.

Secțiunea 12. Compartimentul Secretariat-Arhibă

Art. 105 — Programul secretariatului este luni-joi în intervalul 07.30–16.00, respectiv vineri în intervalul 8.00–14.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul profesorilor diriginți. Accesul în secretariat se face doar în timpul orelor de program cu excepția situațiilor examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare desfășurate în școală.

Art. 106 — (1) Compartimentul Secretariat-Arhibă este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Compartimentul Secretariat-Arhibă își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform ROFUIP și a legislației în vigoare specifice arhivelor.



Secțiunea 13. Compartimentul Financiar-Contabil

Art. 107 — (1) Compartimentul Financiar-Contabil este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul Financiar-Contabil își exercită atribuțiile și responsabilitățile LEN, ROFUIP și a legislației specifice domeniului de activitate.

Secțiunea 14. Compartimentul Administrativ

Art. 108 — (1) Compartimentul Administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori), fiind condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul Administrativ își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform LEN, ROFUIP și a legislației specifice domeniului de activitate.

Art. 109 — a) Sarcina gestionării bazei materiale a școlii revine administratorului școlii.

b) Profesorii, laboranții și șefii de sectoare funcționale preiau de la administrator, în subinventar, bunurile materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea și răspund de acestea, inclusiv material.

Art. 110 — a) Personalul școlii este răspunzător de starea oricărui obiect de inventar pe care îl preia pentru utilizare. Eventualele distrugereri, deteriorări sau orice alte daune provocate bunurilor școlii se impută persoanelor vinovate.

b) Personalul de pază este răspunzător, inclusiv material, pentru orice fel de daune produse școlii pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu.

Secțiunea 15. Cabinetul medical

Art. 111 — În cadrul școlii funcționează Cabinetul medical (punct de lucru).

Secțiunea 16. Comisiile din școală

Art. 112 — În Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare funcționează comisii de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional constituite prin decizie a directorului unității, a căror componente sunt stabilite în fiecare an școlar și aprobate de consiliul de administrație.



Art. 113 — La nivelul școlii, vor funcționa următoarele comisii cu atribuțiile prevăzute de legile în vigoare:

- a) comisia de evaluare și asigurare a calității,
- b) comisia pentru curriculum,
- c) comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență,
- d) comisia pentru control managerial intern,
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității,
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- g) comisia dirigintilor,
- h) comisia de gestionare SIIIR și pentru verificarea site-urilor ME și ISJ,
- i) comisia de etică și disciplină
- j) comisia de promovare a imaginii școlii,
- k) comisia pentru olimpiade, concursuri școlare și competiții sportive
- l) comisia de acordare a burselor,
- m) comisia „Bani de liceu”,
- n) comisia pentru activități extrașcolare /pentru programe și proiecte educative/ pentru proiecte educative în context nonformal și informal
- o) comisia de verificare a cataloagelor, a notării ritmice a elevilor și pentru monitorizarea absențelor, de combatere a absenteismului
- p) comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- q) comisia pentru stabilire necesar de manuale
- r) comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- s) comisia pentru Strategia Națională de Acțiune Comunitară
- t) comisia pentru Programul național „Școala Altfel”
- u) comisia pentru Programul „Săptămâna Verde”
- v) comisia pentru verificarea corespondenței electronice și actualizarea site-ului școlii
- w) comisia „Euro 200”
- x) comisia de mobilitate
- y) comisia „Lapte și corn”
- z) comisia de recepție bunuri
- aa) comisia de inventarierie
- bb) comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor
- cc) comisia pentru elaborarea și actualizarea programului de dezvoltare instituțională,
- dd) grupul de acțiune antibullying,
- ee) comisii de organizare a examenelor de diferență, a testelor de aptitudini, a corigențelor și a reexaminărilor,
- ff) altele.

Art. 114 — Fiecare comisie are un președinte și/sau un responsabil; acolo unde nu este nominalizat responsabilul, președintele este și responsabilul din comisie. Responsabilul elaborează un program anual de activitate care va fi prezentat spre aprobare directorului și va iniția/elabora/actualiza anual procedurile specifice activităților procedurabile ale comisiei.

Art. 115 — Fiecare comisie sau responsabil întocmește la finalul anului școlar un raport de activitate pe care consiliul de administrație îl analizează și îl aprobă.



Secțiunea 17. Compartimentul Relații cu publicul- conducere,secretariat,contabilitate

Art. 116 — Personalul care are atribuții a desfășura activități de relații cu publicul face parte din Compartimentul relații cu publicul și are următoarele atribuții:

a) urmărește soluționarea petițiilor, cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor, adreselor etc. în termenele și în condițiile legii,

b) este obligat să primească, să înregistreze/evidențieze și să se îngrijească de rezolvarea petițiilor ce sunt adresate Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, precum și să urmărească legalitatea soluțiilor și să le comunice/expedieze răspunsurile către petiționari, în termenul legal,

c) pentru soluționarea legală a petițiilor vor dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată tuturor aspectelor sesizate,

d) înaintea petițiilor înregistrate către domeniile/compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului,

e) urmărește încadrarea în termenul de răspuns înseamnă în termen de 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este sau nu favorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile,

f) este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului,

g) expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartiment, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor,

h) petițiile îndreptate greșit vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către compartiment autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat de aceasta,

i) petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit legii,

j) dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns,

k) în cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia,

l) semnarea răspunsului se face de către director ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de un membru al compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate,



m) la finele anului școlar, Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartiment,

o) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației sau, după caz, potrivit legislației muncii următoarele fapte:

i) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

ii) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;

iii) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate,

p) consultă forumul directorilor, site-ul ISJ și site-ul ME pe componenta sa de responsabilitate.

Capitolul IV. Elevii

Secțiunea 1. Drepturi și obligații

Art. 117 — Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, să manifeste respect față de cadrele didactice, personalul administrativ și colegi. Elevii Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare au, de asemenea, ca însemn, uniforma școlară. Aceasta va fi purtată în timpul programului de școală (excepție orele de educație fizică sau alte cazuri similare), precum și în cadrul unor activități specifice. Consiliul de administrație poate modifica elementele obligatorii ale uniformei. Sancțiunile pentru încălcarea acestei obligații sunt următoarele:

a) la două date scrise în dreptul unui elev, în tabelul nominal prevăzut special, acesta va fi sancționat cu avertisment, care va fi transmis în scris și părinților,

b) la cinci date scrise în dreptul unui elev, acesta va fi sancționat cu scăderea notei la purtare cu un punct. După aceasta procedeul de sancționare se reia.

Art. 118 — Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile asumate sau atribuite în cadrul colectivului de elevi al clasei sau al școlii.

Art. 119 — Este interzis elevilor:

a) să aibă o ținută vestimentară sau o conduită indecentă,

b) să deterioreze bunuri din baza materială a școlii,

c) să dețină sau să consume băuturi alcoolice, țigări, droguri sau alte substanțe interzise,

d) să aducă în școală cărți, reviste, CD-uri, DVD-uri etc., în afara celor necesare la lecții,

e) să practice jocuri de noroc (cărți, zaruri etc.),

f) să părăsească școala în timpul orelor fără învoirea dirigintelui sau profesorului, confirmată de bilet de voie,

g) să alerge, să strige sau să deranjeze într-un alt mod pe profesori sau pe ceilalți elevi.



Art. 120 — (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență în catalog.

Art. 121 — Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți.

Art. 122 — (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;

b) asigură creta/carioca și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;

c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

d) aerisește clasa pe timpul pauzei;

e) controlează împreună cu șeful clasei dacă – *pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi* – s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 123 — (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;

b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;

d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

Art. 124 — În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitățile de predare-învățare-evaluare se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Pentru aceasta școala va pune la dispoziția profesorilor și elevilor o platformă educațională. Accesul la conturile primite de la școală trebuie păstrate secrete atât de profesori cât și de elevi. Încălcarea acestor precizări constituie abatere disciplinară.

Art. 125 — Prezența elevilor la cursuri este obligatorie, atât în regim față în față, cât și online, în cazul în care s-a decis organizarea cursurilor astfel.



Secțiunea 2. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 126 — Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în conformitate cu metodologia Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, reglementările ME și cu respectarea principiilor docimologice recunoscute.

Art. 127 — Metodele și instrumentele utilizate în aprecierea și evaluarea rezultatelor școlare, nivelul exigențelor, volumul sarcinilor de învățare, al temelor de casă se stabilesc conform OMENCS 5893/2016. În nicio situație evaluarea elevilor nu se poate face prin cerințe ce depășesc programele școlare în vigoare.

Art. 128 — Profesorii au obligația să înregistreze notele elevilor în catalogul clasei și în carnetele elevilor; media generală este trecută în carnetul de elev de către diriginte.

Art. 129 — Profesorii au obligația să prezinte elevilor, după corectare, lucrările scrise (extemporale/teste etc.) și baremele de corectare și notare, să lămurească situațiile invocate de elevi și apoi să treacă notele în catalog.

Art. 130 — Rezultatele la evaluările scrise vor fi comunicate elevilor în maxim două săptămâni de la susținerea acestora.

Art. 131 — Lucrările scrise se păstrează la cabinetul catedrei timp de cel puțin un an.

Art. 132 — Situația școlară, pe obiecte de studiu/discipline se încheie de către fiecare profesor în ultimele două săptămâni ale anului școlar și se aduce la cunoștința elevilor.

Art. 133 — Situația școlară anuală a elevilor corigenți sau cu nota scăzută la purtare se comunică în scris părinților, în primele 3 zile după încheierea cursurilor.

Art. 134 — Se interzice sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor prin note acordate la un obiect de studiu.

Art. 135 — Elevii care absentează motivat de la cursuri vor fi evaluați din materia parcursă în orele în care au lipsit, după reluarea activității școlare și pe baza unui program stabilit de profesor și cunoscut de către elevi.

Art. 136 — Prevederile ROFUIP completează prezentele prevederi, în cazul elevilor.

Secțiunea 3. Examenele interne

Art. 137 — (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, respectiv clasa a IX-a cu predare intensiv engleză / germană.

Art. 138 — Reglementarea lor e cea stipulată în ROFUIP.

Art. 139 — Transferul elevilor în Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se poate realiza și înaintea susținerii examenelor de diferență, dar doar condiționat de promovarea acestor examene.



Secțiunea 4. Transferul elevilor

Art. 140 — Înscriserea elevilor la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se face pe baza unei cereri scrise, adresată consiliului de administrație al unității, înregistrată la serviciul secretariat, după obținerea avizului consultativ al consiliului de administrație de la care se transferă elevul. Consiliul de administrație al unității motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) Transferul elevilor Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se realizează în limita numărului de locuri disponibile, cu aprobarea consiliului de administrație. Suplimentarea numărului de locuri este aprobată de ISJ.

Art. 141 — Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare și de limbile moderne 2 studiate de elevi.

Art. 142 — Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de propunerile profesorilor, opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 143 — Transferurile elevilor se fac cu respectarea LEN și a ROFUIP.

Art. 144 — (1) Calitatea de elev al Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se poate obține, în august-septembrie, în limita locurilor disponibile, cu aprobarea consiliului de administrație, dacă solicitantul îndeplinește simultan, pentru ultimul an școlar parcurs, următoarele condiții:

- are media 10 la purtare și nu a săvârșit niciun fel de abateri disciplinare,
- la liceu, media generală este cel puțin 9.00,
- la gimnaziu, media generală este cel puțin 9.50 și media la disciplinele limba română și matematică este cel puțin 9.50.

(2) Dacă transferul este solicitat în vacanțele din timpul anului școlar, solicitantul trebuie să îndeplinească simultan următoarele condiții:

- nu a săvârșit niciun fel de abateri disciplinare,
- notele obținute în cursul anului școlar nu sunt mai mici de 8.00, cu excepția disciplinelor limba română și matematică, care trebuie să fie de cel puțin 9.00.

(3) Consiliul de administrație al unității va decide în cazul unor situații speciale.

Art. 145 — Pentru transfer, au prioritate elevii Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare. La transferul elevilor de liceu din alte unități școlare vor avea prioritate elevii care au urmat un profil/specializare similară solicitării de transfer depuse.

Art. 146 — Elevii au dreptul să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor proprii, alegând disciplinele opționale aflate în oferta cuprinsă în curriculumul la decizia școlii.

Art. 147 — Consiliul de administrație poate împuternici directorul să avizeze transferuri de elevi de la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare spre alte unități de învățământ.

Secțiunea 5. Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 148 — Elevii din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare au ca organizație reprezentativă Consiliul Școlar al Elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în Statutul elevului.

Art. 149 — Consiliul elevilor din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se organizează și funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor și al Statutului elevului, aprobate prin ordinele ministerului educației și funcționează conform unui



Regulament propriu. De organizarea Consiliului Școlar al Elevilor răspunde coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 150 — Elevii Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 151 — Consiliul Elevilor este reprezentat în consiliul de administrație de un elev major, ales conform legislației în vigoare.

Secțiunea 6. Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 152 — Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor cu:

- a) observație individuală,
- b) muștrare scrisă înmănată părintelui,
- c) muștrare în fața consiliului profesoral,
- d) eliminarea din școală pe o perioadă de 3 - 5 zile,
- e) mutarea disciplinară temporară sau definitivă într-o clasă paralelă din școală,
- f) mutarea disciplinară temporară sau definitivă la altă școală,
- g) exmatricularea din liceu cu drept de reînscrisere în altă școală,
- h) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere.

Art. 153 — (1) Sancțiunea se stabilește în funcție de gravitatea faptei, de către dirigintele clasei, de către director, de către consiliul clasei sau de către consiliul profesoral; sancțiunea va fi însoțită, după caz, și de scăderea notei la purtare.

(2) Tabelul cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri se găsește în Anexa 9.

Art. 154 — Elevii care sunt surprinși fumând în spații aparținând Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se sancționează după cum urmează:

- a) la prima abatere - *avertisment verbal*;
- b) la a doua abatere - *avertisment scris însoțit de scăderea notei la purtare cu un punct*;
- c) la a treia abatere - *eliminare pe durata a 3 zile și scăderea notei la purtare cu 3 puncte*;
- d) la a patra abatere - *eliminare pe durata a 5 zile și scăderea notei la purtare la 4*;
- e) la a cincea abatere - *exmatriculare*, dacă elevul este în ciclul superior al liceului sau *mutare disciplinară definitivă în altă școală*, dacă elevul este în ciclul inferior al liceului.

Art. 155 — Pentru 20 absențe nemotivate pe an școlar va fi scăzută nota la purtare cu un punct.



Secțiunea 7. Elevii merituoși

Art. 156 — Elevului ce obține cea mai mare medie generală anuală i se conferă *Diploma de Excelență a Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare* pe anul școlar respectiv.

Capitolul V. Evaluarea internă a calității educației

Art. 157 — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 158 — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare funcționează CEAC, aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.

(2) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(3) Activitatea CEAC se desfășoară conform normelor legale în vigoare.

Art. 159 — (1) CEAC elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității, precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Capitolul VI. Partenerii educaționali

Secțiunea 1. Părinți

Art. 160 — Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți la nivelul claselor, se organizează și își desfășoară activitatea în conformitate cu ROFUIP și cu hotărârile proprii.

Art. 161 — Consiliul reprezentativ al părinților poate organiza activități în favoarea și în folosul școlii, doar cu acceptul sau la solicitarea directorului sau a consiliului de administrație.

Art. 162 — În cazul în care activitățile inițiate de părinți, inclusiv cele organizate de comitetele de părinți pe clase sau de către consiliul reprezentativ al părinților, contravin legilor în vigoare, sunt în contradicție cu interesele școlii sau ar putea aduce deservicii școlii, inclusiv de imagine, directorul poate suspenda sau interzice desfășurarea acestora.

Art. 163 — Activitatea părinților și a structurii reprezentative a părinților este reglementată de LEN și ROFUIP, care completează prevederile prezentului regulament.

Art. 164 — Daunele produse școlii de către elevi prin distrugerii sau deteriorări de bunuri materiale aparținând școlii se suportă de către părinții elevilor în cauză.



Art. 165 — Aplicarea oricărei sancțiuni elevilor este precedată de înștiințarea părinților elevului în cauză, înainte de întrunirea ședinței în care se decide sancționarea.

Art. 166 — Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 167 — În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

— au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;

— desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

— depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;

— participă la întâlnirea cu profesorul diriginte: în toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform procedurii de acces în unitate;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate: dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISJ; dacă nici aici nu se rezolvă situația, pot acționa presupuși vinovați, în contencios administrativ.

Art. 168 — (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în consiliul de administrație a școlii, în CEAC, potrivit legislației în vigoare.

Art. 169 — În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Art. 170 — În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Secțiunea 2. Comunitatea locală

Art. 171 — (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.



(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 172 — Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 173 — (1) Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 174 — Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 175 — Reprezentanții părinților se pot/vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Art. 176 — Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Capitolul VII. Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 177 — La începutul fiecărui an școlar se constituie prin decizie scrisă grupul de acțiune antibullying, alcătuit din: director, cadre didactice propuse de consiliul profesoral, consilierul școlar, 2 părinți (și 2 supleanți) propuși de comitetul reprezentativ al părinților 2 elevi propuși de Consiliul Elevilor.

Art. 178 — Atribuțiile acestui grup sunt stipulate în OMEC 4343/2020.

Art. 179 — Obiectivul școlii noastre, pe acest segment, este „școală cu toleranță zero la violență”, obiectiv ce va fi promovat de grupul constituit și care va fi detaliat și propus spre dezbatere de către profesorii diriginți în cadrul orelor de consiliere și orientare cu elevii, dar și în cadrul ședințelor de lucru individuale sau de grup cu părinții acestora. Acest obiectiv se va regăsi în toate documentele de diagnoză, prognoză și evidență ale școlii.

Art. 180 — Profesorul diriginte răspunde de informarea, inclusiv în scris, a părinților elevului asupra oricăror evenimente în care este implicat elevul, păstrând un permanent contact cu aceștia.

Capitolul VIII. Procedura de soluționare a cererilor terților

Art. 181 — Pentru soluționarea petițiilor/sesizărilor/cererilor terților se aplică prevederile OG 27/2002.



Capitolul IX. Dispoziții finale

Art. 182 — Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- Anexa 1. Registrul vizitatorilor;
- Anexa 2. Model de ecuson pentru vizitator;
- Anexa 3. Comisiile de lucru din școală;
- Anexa 4. Conținutul dosarului catedrei;
- Anexa 5. Conținutul portofoliului profesorului;
- Anexa 6. Conținutul mapei dirigintelui;
- Anexa 7. Model de ecuson pentru profesorul de serviciu;
- Anexa 8. Model cerere de învoire pentru personalul școlii;
- Anexa 9. Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri;
- Anexa 10. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- Anexa 11. Proceduri pentru evaluarea profesională a salariaților;
- Anexa 12. Regulamentul CDI-ului Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Art. 183 — Prezentul regulament se completează cu dispozițiile:

- a) Legii educației naționale nr. 1/05.01.2011, *cu modificările și completările ulterioare*;
- b) Legii nr. 53/24.01.2003, privind Codul muncii, *republicat, cu modificările și completările ulterioare*;
- c) Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexa nr. 1 la Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin OMECTS nr. 5555/07.10.2011, *cu modificările și completările ulterioare*;
- d) Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022;
- e) Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014, *cu modificările și completările ulterioare*;
- f) OSSGR nr. 600/20.04.2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial a entităților publice;
- g) Statutului elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016;
- h) Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin OMECTS nr. 5556/07.10.2011;
- i) OUG nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ, *cu modificările și completările ulterioare*;
- j) OG nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, *cu modificările și completările ulterioare*;
- k) Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018;
- l) OMEC nr. 4343/27.05.2020, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying;
- m) altor prevederi legale în vigoare.

Art. 184 — Prezentul regulament a fost aprobat de către consiliul de administrație al Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.